

Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles
Directoría de Asuntos Médicos y Relaciones con Proveedores

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PROVEEDORES DE SERVICIOS DE SALUD



Sometido por:
Aida I. Morales Torres, MD
Directora Ejecutiva Auxiliar Interina
Directoría de Asuntos Médicos y
Relaciones con Proveedores



Aprobado por:
Julio Alicea Vasallo
Director Ejecutivo
ACAA

Revisión febrero 2010

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PROVEEDORES DE SERVICIOS DE SALUD 2010

TABLA DE CONTENIDO

	Página(s)
I. Introducción.....	1-2
II. Base Legal.....	2
III. Propósito.....	2-3
IV. Definiciones.....	3-6
V. Otorgantes.....	6
VI. Requisitos de contratación y credencialización.....	6-8
VII. Casos exentos de presentar los documentos requeridos.....	9
VIII. Requisitos Generales del Contrato.....	9-11
IX. Cláusulas mandatorias del Contrato.....	11-13
X. Disposiciones Generales.....	13-14
XI. Rol de las Directorías y Oficinas en el Proceso de Contratación.....	14-19
XII. Proceso de Contratación.....	19-22
XIII. Contratación de Facilidades de Servicios de Salud.....	22-26
XIV. Contratación con Proveedores de Salud-Profesionales.....	26-29
XV. Entrada de datos al sistema.....	30
XVI. Certificación sobre el Otorgamiento del Contrato de la Oficina del Contralor.....	30-31
XVII. Cambios en Información de Proveedores.....	31
XVIII. Informes.....	31
XIX. Cláusula de Salvedad.....	31-32
XX. Derogación de Procedimientos Anteriores.....	32
XXI. Enmiendas al Procedimiento.....	32
XXII. Disposición de Documentos.....	32
XXIII. Vigencia.....	32
XXIV. Aprobación.....	32

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PROVEEDORES DE SERVICIOS DE SALUD

I. Introducción

La Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACAA), tiene como su primordial función garantizarle servicios de salud de alta calidad a los lesionados de accidentes de automóviles que cualifiquen para recibir los mismos bajo la Ley 138 de 26 de junio de 1968. Estos servicios son coordinados por la ACAA a través de una amplia y variada red de proveedores de servicios de salud contratados para brindar y garantizar la atención a las diferentes necesidades de cuidados de salud que nuestros lesionados puedan requerir.

Para poder atender esta encomienda, la ACAA atiende todo lo relacionado al proceso de contratación a través de la intervención de varias Directorías y Oficinas como lo son:

- Directoría de Asuntos Médicos y Relaciones con Proveedores
- Directoría de Operaciones
- Directoría de Asuntos Legales
- Directoría de Finanzas
- Oficina de Auditoría Interna
- Oficinas Regionales
- Oficina del Director Ejecutivo
- Directoría de Relaciones Públicas

Cada uno de estas Directorías y Oficinas representan un rol importante en el dinámico proceso de contratación; proceso que puede dar inicio por una de las siguientes razones:

- Necesidades de la agencia de contratar un servicio particular
- Interés del proveedor
- Nueva modalidad de servicio
- Necesidades detectadas en la Región por el Director de una Oficina Regional
- Ampliar oferta por parte de la ACAA
- Único proveedor de algún servicio
- Renegociación de algún servicio o tarifa

La parte técnica del proceso de Contratación culmina con la redacción y firma de un documento de relación contractual entre las partes conocido como Contrato.

Por ser un proceso dinámico y de constante evaluación, el proceso de contratación no concluye con la firma del contrato, sino que se mantiene una relación viva entre las partes. La intervención oportuna, eficaz y prudente de cada funcionario que incide en el proceso de contratación garantizará que nuestros lesionados tengan en todo momento esa cobertura de servicios a las que tiene derecho. Es pues, una función compartida entre todos y todas el mantener unas relaciones contractuales cordiales con este proveedor de servicios de salud.

Este procedimiento de Contratación contempla aspectos sociales de nuestra ley habilitadora. La ACAA tiene como base filosófica una misión social encaminada no tan sólo a brindar atención al lesionado, sino a atender a la familia del lesionado. Por esto, en este procedimiento de contratación de proveedores de servicios de salud se contempla la inclusión de otros componentes aliados a las ciencias de la salud que complementan el proceso de tratamiento, rehabilitación y adaptación del lesionado a su medio ambiente nuevamente.

Con el propósito de definir las bases de la contratación de nuestra red de proveedores y mantener la pureza del proceso de contratación, se revisa por parte de la Directoría de Asuntos Médicos y Relaciones con Proveedores este procedimiento y se somete para la aprobación del Director Ejecutivo. Este Procedimiento se conocerá como Procedimiento de Contratación de Proveedores de Servicios de Salud.

II. Base Legal

Estas normas se promulgan de acuerdo con las disposiciones de la Sección 15 (3) de la Ley 138 de 26 de junio de 1968, según enmendada, conocida como Ley de Protección Social por Accidentes de Automóviles y de la Regla 8, Sección A, del Reglamento de dicha Ley; la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, Ley 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada y de la Ley Núm. 237 de 31 de agosto de 2004.

III. Propósito

El propósito de revisar y actualizar este Procedimiento de Contratación de Proveedores de Servicios de Salud es que al momento de promulgar y responder a la necesidad de la ACAA de atemperarse a los cambios en la industria de la salud a la luz de su política pública de proveerle a los lesionados víctimas de accidentes de automóviles, servicios de salud integrales dentro de las capacidades de la agencia según definido en la Sección 15 (3) de la Ley 138 del 26 de junio del 1968 podamos estar cónsonos con la política pública vigente.

Con la revisión y actualización de este procedimiento, se cumple con las garantías de presentar unas guías que deben ser revisadas periódicamente de acuerdo a los nuevos acontecimientos tecnológicos del mercado de la industria de la salud y de las tendencias y eventos importantes en la prestación de servicios de salud en Puerto Rico, así como la Política Pública del Ejecutivo de turno en la Agencia. De esta manera, se le garantiza al lesionado una variedad de oportunidades en el proceso de su Diagnóstico, Tratamiento, Rehabilitación y Recuperación.

Este Procedimiento de Contratación de Proveedores de Servicios de Salud tiene como función principal:

- Ofrecer unas guías relacionadas a la metodología establecida para las relaciones contractuales con todo tipo de Proveedor de Servicios de Salud incluyendo profesionales del cuidado de la salud, facilidades de servicios de salud, así como cualquier entidad dirigida al proceso de diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y recuperación de la salud física y mental.
- Proveer una fuente de información sobre las normas de funcionamiento aprobadas por la Administración para regir cada actividad en el proceso continuo de contratación.
- Proveer las guías para que haya uniformidad y orden en la ejecución de los trabajos de contratación.
- Proveer información básica a las partes, ya sean empleados de la ACAA y de la entidad contratante, y reducir así errores en el funcionamiento por falta de directrices o uniformidad.
- Mantener un sistema de normas y políticas escritas como son las instrucciones operacionales del proceso de contratación. Así se evita la improvisación que surge cuando existen instrucciones verbales.
- Garantizar transparencia en el proceso mediante la más amplia participación de funcionarios claves dentro del importante proceso de contratación, definiendo los alcances de cada gestión.
- Garantizar participación de varios componentes de la agencia en el proceso de contratación.
- Establecer las guías para mantener los lazos de comunicación abiertos entre las partes y no limitarlo a la firma del documento (contrato).
- Reconocer la inclusión de otros elementos, aliados a las ciencias de la salud que intervienen en el proceso de diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y recuperación de la funcionalidad física y mental del lesionado, su familia y su entorno.

IV. Definiciones de frecuente utilización en el proceso de contratación

Los términos aquí incluidos tendrán las definiciones que se indican a continuación:

1. **Administración** – Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACAA).
2. **Calidad** - Conjunto de propiedades y características (implícitas o establecidas) de un producto o servicio que le confieren su aptitud para satisfacer unas necesidades implícitas o establecidas a un cliente ó usuario. El cuidado de salud de buena calidad significa hacer lo apropiado en el momento apropiado y en la forma correcta para la persona apropiada y conseguir los mejores resultados posibles.
3. **CNC** – Certificado de Necesidad y Conveniencia. Este documento es expedido por el Departamento de Salud de Puerto Rico.
4. **Confidencialidad** – La confianza que tiene el beneficiario de servicio de salud de que la información suministrada al proveedor de salud no será divulgada a terceros.
5. **Contrato**- pacto o convenio entre partes que se obligan sobre una materia determinada y a cuyo cumplimiento pueden ser compelidas. En materia de contratación gubernamental, los contratos deberán constar por escrito. Dicho requisito es uno de cumplimiento estricto para todas las entidades gubernamentales.
6. **Contratista**- Personal natural o jurídica con quien la ACAA tenga vigente un contrato.
7. **Corporación** - Organismo reconocido por el Departamento de Estado de Puerto Rico para hacer negocios dentro de los límites territoriales del gobierno de Puerto Rico.
8. **Credenciales** – Documentos expedidos por una organización o agencia reguladora debidamente acreditada, quien es la responsable de certificar que el proponente cumple con las calificaciones mínimas o máximas que lo facultan en ley para ejercer ciertos procedimientos, servicios según sea el caso. Las credenciales representan la evidencia empírica tangible a presentar ante el cuerpo rector que lo ha de contratar; incluye documentos como: Certificados, Licencias, Diplomas, Certificaciones, Endosos, Permisos, Autorizaciones y otros que acrediten al profesional o institución de servicios de salud que se contrata.
9. **Cuidado Diestro de Enfermería**- ("Skilled Nursing Care Facility" SNF) Facilidad que no es un hospital ni centro de cuidado agudo que cuenta con una plantilla de profesionales de enfermería adiestrada y provee terapias físicas, ocupacionales, de rehabilitación, entre otras.

10. **DEA (Drug Enforcement Administration)** - Organismo federal responsable de emitir la licencia federal de sustancias controladas.
11. **Entidad Gubernamental**- Los departamentos, agencias, corporaciones públicas, instrumentalidades y Municipios del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Se excluye expresamente a la Rama Judicial y a la Rama Legislativa.
12. **Fecha de Otorgamiento** – Esta fecha corresponde al día en que todas las partes firman el contrato. A partir de la fecha de otorgamiento se comienza a computar el término que tienen las agencias gubernamentales para enviar copia de los contratos que formalicen a la Oficina del Contralor.
13. **Fecha de vigencia:** La vigencia del contrato debe ser de carácter prospectivo y comprende desde el día en que entra en vigor hasta la fecha de su vencimiento.
14. **Hospital** – Es una facilidad de cuidado de salud que tiene una empleomanía profesional y médica organizada que brinda cuidado “*inpatient*”. Existen cuatro tipos básicos de hospitales: Medicina General y Cirugía, Especializado, Psiquiátrico y Rehabilitación de Enfermedades Crónicas.
15. **Ley HIPAA** - Ley Federal conocida por “Health Insurance Portability and Accountability Act”. Todos los contratos de proveedores DEBEN incluir una cláusula de salvedad de acuerdo a la Ley HIPAA.
16. **“Per Diem”** - Pago que se realiza a instituciones médico-hospitalarias por día de servicio. Es importante se especifique cuál es la cobertura por servicio por tarifa de este método de pago por servicio.
17. **Persona** – Cualquier individuo, profesional del campo de la salud o ciencias aliadas, sociedad, sindicato, corporación, asociación, sociedad o sucesores legales, ya sea de naturaleza natural o jurídica.
18. **Profesionales aliados a la Salud** - Profesionales del campo del comportamiento humano, ciencias de la conducta que pueden intervenir en el proceso de diagnóstico, tratamiento, evaluación, recuperación, rehabilitación de los lesionados pero que no necesariamente son profesionales de la salud. Sus competencias, conocimientos y destrezas se reconocen en el proceso de atención de pacientes y pueden formar parte del equipo multidisciplinario y de apoyo en el cuidado del paciente.
19. **Propuestas económicas** – Tarifas económicas sugeridas por una de las partes con el propósito de iniciar alguna negociación. Esta propuesta

económica puede venir acompañada de servicios incluidos por una cuantía, remuneración económica definida y por una descripción detallada de lo incluido por una cuantía presentada, modalidad de tratamiento o servicio por esa propuesta o tarifa económica.

20. **Proveedor** - Un Profesional de Servicios de Salud o Ciencias Aliadas a la Salud, institución o facilidades que brindan servicios de salud. Dentro de esta categoría se encuentran profesionales como: médico, enfermera, trabajadores sociales, sicólogos, odontólogos, terapeutas físicos, terapeutas ocupaciones, instituciones o facilidades como hospital, laboratorios, centro de imágenes, farmacia u otro centro de cuidado de la salud que ofrecen servicios a la ACAA.
21. **Registro Central de Licitadores** - registro público disponible en el Internet en el cual constan las personas naturales o jurídicas que cumplen con los requisitos establecidos por la Administración de Servicios Generales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y que interesan hacer negocios con el Gobierno o participar en los procesos de adquisición de cualquier organismo gubernamental.
22. **Representante autorizado** - Funcionario autorizado por el Director Ejecutivo para ejecutar funciones expresadas en este Procedimiento.
23. **Servicios Profesionales y Consultivos** - Aquellos servicios cuya prestación principal consista del producto de la labor intelectual, creativa o artística o en el manejo de destrezas altamente técnicas y especializadas.
24. **Tribunal Examinador de Médicos (TEM)** - Entidad reguladora de la profesión médica en Puerto Rico.

V. Otorgantes

A. **Director Ejecutivo o su representante autorizado**- El Director Ejecutivo de la Administración otorgará todos los contratos de proveedores de servicios de salud que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Administración. El Director Ejecutivo podrá delegar a su representante autorizado el otorgamiento de los contratos que estime necesarios.

B. **Entidad contratante-**

1. corporaciones
2. sociedades
3. agencias gubernamentales
4. municipios
5. personas naturales

Cada uno de los otorgantes abajo indicados deberá cumplir con requisitos particulares para poder contratar los cuales se indicarán más adelante en este Procedimiento.

VI. Requisitos de contratación y credencialización

Los requisitos que se establecen a continuación están basados en la Ley 237 de 31 de agosto de 2004, cartas circulares emitidas por el Departamento de Hacienda, Oficina de Ética Gubernamental, cartas ejecutivas, Junta Examinadora, entre otros organismos reguladores.

Todos los documentos deberán estar vigentes al momento de otorgar el contrato. Las certificaciones relacionadas al aspecto de contribución sobre ingreso tendrán vigencia del año contributivo.

A. Requisitos para contratación de proveedores de servicios de salud en todos los casos:

- Certificación de radicación de planillas por cinco años del Departamento de Hacienda.
- Certificación de No Deuda del Departamento de Hacienda.
- Certificación de No Deuda del Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM).
- Póliza de Seguro de Responsabilidad Pública vigente.
- Certificación de Exención Contributiva o Relevó Parcial o Total en los casos que aplique.
- Certificación de la Administración para el Sustento de Menores (ASUME). En los casos de Corporaciones el documento certifica si el patrono está realizando las retenciones al sueldo de los empleados, en el caso que aplique.
- Certificación del Departamento del Trabajo- Este documento certifica que el contratista está al día en los pagos de seguro por incapacidad, desempleo y seguro choferil, en los casos que aplique.
- Declaración Jurada en virtud de la Ley 428 de 22 de septiembre de 2004.
- Patente Municipal en los casos que aplique.

B. Requisitos de contratación para Corporaciones:

- Certificación de Incorporación del Departamento de Estado
- Resolución Corporativa autorizando a la persona que firma el contrato

- Certificación de Informes Anuales del Departamento de Estado
- Certificación de la Corporación del Fondo del Seguro de Estado
- Licencia del Departamento de Salud
- Requisitos del inciso A (TODOS)

C. Requisitos de contratación para Sociedades:

- Documento de constitución de la Sociedad
- Todos los socios residentes de Puerto Rico deben cumplir con los requisitos del inciso A.
- Licencia del Departamento de Salud
- Certificación de la Corporación del Fondo del Seguro de Estado.
- Requisitos del inciso A

D. Proveedores de Servicios Médicos Profesionales (persona natural) y otros profesionales aliados a la salud:

- Copia de las licencias para el manejo de sustancias controladas estatal expedida por ASSMCA (Aplica a médicos y dentistas)
- Copia de las licencias para el manejo de sustancias controladas federal expedida por el DEA (Aplica a médicos y dentistas)
- Copia de licencia profesional expedida por la Junta Examinadora o agencia acreditada correspondiente - una sola vez
- Recertificación de licencia cada tres años (número de registro vigente)
- Debe tener doctorado (sólo psicólogo)-una sola vez
- Permiso municipal, casos que aplique (centros de terapia, radiólogos, etc.)
- Permiso de uso del local, en los casos que aplique.
- Si está incorporado, deberá presentar todos los documentos requeridos para una Corporación.
- Requisitos del inciso A
- Colegiación

E. Laboratorios

- Copia de licencias de tecnólogos médicos (de todo el personal)
- Copia de recertificación de licencia de los tecnólogos médicos
- Copia de licencia de Departamento de Salud
- Si es individuo, deberá presentar todos los documentos del inciso C
- Si es corporación, deberá presentar todos los documentos del inciso B
- Requisitos del inciso A

F. Ambulancias terrestres

- Copia de permiso de Comisión de Servicio Público
- Copia del certificado de inspección del Departamento de Salud (una por cada unidad)
- Copia de licencia profesional de todos los paramédicos
- Copia de licencia de la ambulancia
- Copia de licencia de los conductores
- Si es individuo, deberá presentar todos los documentos requeridos en el inciso C.
- Si es corporación, deberá presentar todos los documentos requeridos en el inciso B
- Requisitos del inciso A

En todos los casos el contratista deberá recibir por parte del representante autorizado copia de la Ley de Ética Gubernamental, Ley 12 de 24 de julio de 1985 y del Código de Ética para contratistas, suplidores y solicitantes de incentivos económicos de las agencias ejecutivas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley 84 de 18 de junio de 2002.

VII. Casos exentos de presentar los documentos requeridos

En casos de proveedores de nueva contratación o en casos de proveedores cuya experiencia en la facturación durante el pasado año no exceda la suma de **\$16,000.00**, no será necesario que el contratista someta los siguientes documentos:

- Certificación de radicación de planillas por cinco años del Departamento de Hacienda
- Certificación de No Deuda del Departamento de Hacienda
- Certificación de No Deuda del Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM)
- Certificación de la Administración para el Sustento de Menores (ASUME)
- Certificación del Departamento del Trabajo- Este documento certifica que el contratista está al día en los pagos de seguro por incapacidad, desempleo y seguro choferil.

En estos casos se incluirán en el contrato cláusulas en las que el contratista certifique que ha cumplido con sus responsabilidades contributivas o, de existir deuda, que se encuentra acogido a un plan con cuyos términos y condiciones está cumpliendo y no tendrá que presentar los documentos requeridos en la

sección anterior, esto en virtud de la Ley 237 de 31 de agosto de 2004 y Carta circular del Departamento de Hacienda CC 1300-21-06.

Se deberá incluir en el expediente del contrato de estos proveedores evidencia que justifique que dicho contrato no excederá/no excedió la cantidad antes indicada. Esto puede ser el historial de pagos realizados a dicho proveedor el año anterior.

El Oficial de Relaciones Profesionales encargado de la contratación de los proveedores que se beneficien de esta excepción deberá mantener un constante monitoreo de estos contratos para que no excedan el pago conforme en ley. Si en el transcurso de la vigencia del contrato se estima que se excederá de la cantidad máxima pactada de \$16,000.00 será su responsabilidad notificar que se proceda a enmendar el mismo para aumentar la cuantía del contrato y solicitar los documentos antes mencionados.

VIII. Requisitos Generales del Contrato

Los contratos otorgados por la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles tienen que cumplir con toda la normativa y la legislación vigente relacionada a la contratación gubernamental que sea aplicable a una corporación pública. Entre estos requisitos se encuentran los siguientes:

- A. El otorgamiento de los contratos que otorgue la ACAA con los proveedores de servicios de salud en virtud de este procedimiento deberá ser **prospectivo**. La ACAA deberá pagar únicamente por los servicios rendidos por estos contratistas.
- B. Deberá formalizarse por escrito e incluirse en el texto del mismo la disposición legal que faculta a la Administración a otorgar contratos.
- C. El contrato deberá incluir el nombre completo del contratista. Cuando se contrate con una persona jurídica, tiene que indicarse el nombre íntegro según surge del Registro de Corporaciones o Sociedades del Departamento de Estado o del Departamento de Hacienda, según sea el caso, e identificar el nombre de la persona que comparece en su representación.
- D. El contrato debe detallar las circunstancias personales del contratista. Como parte de la descripción del contratista, el contrato debe indicar el estado civil, la mayoría de edad, el lugar de residencia y la profesión. Si

- el contratista es un ente corporativo, deberá suministrar copia certificada de su certificado de incorporación expedida por el Departamento de Estado.
- E. El contrato debe indicar el número de seguro social de quien va a contratarse. Cuando se contrate con una persona jurídica, se debe indicar el número de seguro social patronal. Cuando la parte contratante sea extranjera y no tenga número de Seguro Social, se utilizará su número de pasaporte o visa.
- F. El contrato debe establecer la fecha de otorgamiento y la fecha de vigencia del contrato. Por regla general, las entidades gubernamentales no podrán otorgar contratos que cubran más de un año fiscal para no comprometer presupuestos futuros. A modo excepcional, la ley permite contratos gubernamentales multianuales cuando el servicio se pueda obtener de forma más eficiente y económica, y sea imprescindible para garantizar el servicio público.
Debido a que los servicios de los proveedores de salud que son contratados por la ACAA son de tal naturaleza que requieren que tengan una continuidad y no se vean interrumpidos, **se podrán otorgar por una vigencia de más de un año**. Además, en el caso particular de la ACAA, los fondos contra los cuales se pagan estos servicios no están limitados a un año específico.
- G. El contrato debe indicar de forma precisa cuáles son los servicios u obligaciones que se requieren por el gobierno. Los servicios que se contraten tienen que estar descritos detalladamente en el texto del contrato.
- H. Para lograr un control fiscal adecuado es necesario que en el contrato se establezca la cuantía máxima a pagarse (estimada).
- I. El contrato debe establecer la forma de pago.
- J. Se debe establecer en el contrato que el Proveedor se compromete a radicar las facturas por servicios prestados en los formularios que para estos propósitos le proveerá ACAA no más tarde de los ciento veinte (120) días siguientes a la fecha en que se prestaron dichos servicios. Disponiéndose que aquellas facturas que sean radicadas transcurrido el plazo de caducidad de los ciento veinte (120) días de haberse rendido los servicios a la víctima no serán pagadas por ACAA ni podrán ser cobradas al lesionado. Aclarándose que el término comenzará a contar desde la

fecha en que preste un servicio, independientemente del hecho de que la víctima necesite continuar recibiendo tratamiento o servicios posteriores. Entendiéndose que siempre que el último día para radicar las facturas por reclamaciones a tiempo sea sábado, domingo, día feriado o no laborable en la Administración, dichas facturas se considerarán radicadas a tiempo siempre y cuando sean radicadas en el próximo día laborable.

- K. Se debe indicar que ningún servidor público de la entidad contratante es parte o tiene algún interés en las ganancias o beneficios producto del contrato, objeto de esa factura, y de ser parte o tener interés en las ganancias o beneficios producto del contrato debe especificar si ha mediado una dispensa.

IX. Cláusulas mandatorias del Contrato

- A. Ningún funcionario o empleado público que esté autorizado para contratar a nombre de la ACAA podrá llevar a cabo un contrato entre la ACAA y una entidad o negocio en que él o algún miembro de su unidad familiar tenga o haya tenido durante los últimos cuatro (4) años antes de ocupar su cargo, directa o indirectamente, interés pecuniario.
- B. Ninguna agencia ejecutiva podrá llevar a cabo un contrato en el que cualquiera de sus funcionarios o empleados o algún miembro de las unidades familiares de éstos tenga o haya tenido durante los últimos cuatro (4) años antes de ocupar su cargo, directa o indirectamente, interés pecuniario, a menos que el Gobernador, previa recomendación del Secretario de Hacienda y del Secretario de Justicia, lo autorice.
- C. Ningún funcionario o empleado público podrá ser parte a tener algún interés en las ganancias o beneficios producto de un contrato con cualquier otra agencia ejecutiva o dependencia gubernamental a menos que el Gobernador, previa recomendación del Secretario de Hacienda y del Secretario de Justicia, lo autorice.
- D. Ningún funcionario o empleado público que tenga la facultad de aprobar o autorizar contratos podrá evaluar, considerar, aprobar o autorizar un contrato entre una agencia ejecutiva y una entidad o negocio en que él o algún miembro de su unidad familiar tenga o haya tenido durante los últimos cuatro (4) años antes de ocupar su cargo, directa o indirectamente, interés pecuniario.

- E. Ningún funcionario o empleado público podrá otorgar o autorizar un contrato con persona privada o sabiendas de que esta persona a su vez, esté representando intereses particulares en casos o asuntos que involucren conflictos de intereses o de política pública entre la agencia gubernamental contratante y los intereses particulares que representa dicha persona privada. A esos efectos, se requerirá de toda persona privada con quien contrate la ACAA la inclusión de una cláusula contractual en la que dicha persona privada certifique que no está incurso en un conflicto de intereses o de política pública conforme a lo descrito en este inciso.
- F. Se debe incluir una cláusula que disponga sobre las retenciones correspondientes establecidas en el Código de Rentas Internas.
- G. Se deberá indicar la partida presupuestaria de la cual se pagarán los honorarios del contratista.
- H. Una cláusula que disponga que la persona contratada no está obligada a satisfacer una pensión alimentaria o que de estarlo, está al día o tiene un plan de pagos al efecto.
- I. Una cláusula que indique que la ACAA podrá resolver el contrato mediante notificación con treinta (30) días de anticipación a la resolución, o en un término menor, dependiendo de los servicios a contratarse.
- J. Una cláusula que indique que la ACAA podrá dejar sin efecto el contrato inmediatamente en caso de negligencia, abandono de deberes o incumplimiento por parte del contratista.
- K. El contrato deberá contener una cláusula que exprese que, se ha obtenido la dispensa necesaria de cualquier entidad del gobierno y dicha dispensa se hará parte del expediente de contratación, en los casos que aplique.
- L. El contratista deberá certificar en el contrato de servicios profesionales que no ha sido convicto de delitos contra la integridad pública según definido en el Código Penal o malversación de fondos públicos y que no se ha declarado culpable de este tipo de delito en los Tribunales Federales o los Tribunales de cualquier jurisdicción de los Estados Unidos de América. De resultar culpable de los delitos antes mencionados, el contrato de servicios profesionales o consultivos quedará resuelto.

- M. En contratos con individuos se debe incluir una cláusula donde se indique que el contratista no recibe pago o compensación alguna por servicios regulares prestados bajo nombramiento en otra entidad pública, excepto los autorizados por Ley.
- N. En contratos con profesionales se incluirá una cláusula bajo la cual el contratista acepta que conoce las normas éticas de su profesión y asume la responsabilidad después de su aprobación.
- O. Cláusulas relacionadas al cumplimiento con la Health Insurance Portability and Accountability Act of 1996 (HIPPA)

X. Disposiciones Generales

1. Si el contratista **tiene deudas** con alguna de las agencias mencionadas anteriormente, la ACAA no otorgará el contrato hasta tanto el mismo evidencie haber aclarado su situación contributiva.
2. Si el contratista **está de acuerdo con la deuda y no está acogido a un plan de pago**, la agencia establecerá una cláusula en el contrato en la cual el contratista se compromete a cancelar dicha deuda mediante retención con cargo a los pagos que tiene derecho a recibir por virtud del contrato. En los casos en que la deuda exceda el valor total del contrato, la cláusula pertinente deberá indicar que el contratista ha establecido un plan de pago con la agencia correspondiente, el cual deberá formalizarse antes de la aprobación del contrato y el mismo deberá estipular los pagos necesarios para satisfacer la deuda en su totalidad durante la vigencia del contrato.
3. Si el contratista **no está de acuerdo** con la información indicada en las certificaciones emitidas deberá presentar a la agencia correspondiente la evidencia de pago o cualquier otra evidencia que aplique.
4. En aquellos casos en que se refleje en alguna certificación de deuda que el contratista tiene alguna deuda contributiva, pero la misma está en un proceso de revisión por solicitud del contratista o está en un proceso de ajuste, éste lo hará constar por escrito en el proceso de firma del contrato, certificando que de no proceder la revisión o el ajuste, se compromete a cancelar la deuda mediante retención en los pagos que tiene derecho recibir por el contrato. El contratista deberá entregar, además, una certificación a esos efectos del organismo gubernamental correspondiente. Es necesario cumplir con lo antes indicado, para que, de ser ésta la única condición que impide la otorgación del contrato, el organismo gubernamental pueda autorizar el contrato. Sin embargo el contratista tendrá la obligación de informar trimestralmente al organismo gubernamental del progreso o denegación de la revisión o el ajuste.

5. En los casos en que el contratista preste servicios a varios organismos gubernamentales simultáneamente, no será necesario que para cada contrato se entregue el original de cada documento requerido. Se podrá aceptar copia fiel y exacta de las certificaciones originales.

XI. Rol de las Directorías y Oficinas en el Proceso de Contratación

Según expuesto en los Propósitos y en la Introducción de este Procedimiento, la Administración interesa mantener una red de participación activa dentro del proceso de contratación por parte de distintos componentes de la agencia, brindando intervención proactiva en cada uno de sus pasos a distintos departamentos u oficinas y no limitar el proceso de contratación a una sola división o funcionario de la agencia.

El propósito de que varios sectores de la Administración participen en el proceso de contratación garantiza apertura hacia otros escenarios, aumenta la posibilidad de atraer más recursos, distribuye el riesgo y las responsabilidades, más funcionarios están en conocimiento y pueden aportar para beneficio de los lesionados. Además, permite que los proveedores se sientan y se evita improvisación en la búsqueda de soluciones a sus planteamientos.

A continuación se presenta una breve descripción de la función de varias Directorías y Oficinas durante el proceso de contratación:

A. Directoría de Asuntos Médicos y Relaciones con Proveedores

Esta directoría cubre varias áreas importantes dentro de este procedimiento y mantiene el rol principal en todo este proceso de contratación.

- a. **Área de Contratación de Proveedores de Servicios de Salud** - Se encarga de la contratación de todos los proveedores de servicios de salud de la ACAA y de mantener unas relaciones satisfactorias con cada uno de éstos. Lleva a cabo investigaciones de tarifas y estudio de mercado. Tiene la encomienda de mantener el directorio de proveedores actualizado y mantener informado a todos los Directores Regionales, Presidente del Comité de Contratación y Directorías sobre todos los cambios en el directorio de proveedores de la agencia. Cuenta con una red de apoyo de los Oficiales de Relaciones Profesionales para ayudar en su gestión.

Prepara los expedientes de los casos que han de presentarse ante la consideración del Comité de Contratación, brinda el monitoreo continuo a los casos aprobados hasta la culminación de la contratación, esto en adición al peritaje en materia de Administración de Servicios y Programas de Salud así como el

peritaje especializado en materia legal en las áreas de servicios de salud y en la documentación y elaboración de los contratos de Proveedores de Servicios de Salud

b. **Oficiales de Cumplimiento** - Entre otras funciones, visitan y llevan a cabo inspecciones completas y complejas con unas guías de monitorías de Cumplimiento y preparan un informe de evaluación de las facilidades que se presentarán a la consideración del Comité. Realizan verificación de documentos y credenciales de facilidades de salud para contratos. Ofrecen seguimiento al proceso de contratación. También puede llevar a cabo alguna monitoría de cumplimiento de las relaciones contractuales. Estos Oficiales pueden estar ubicados en las Oficinas Regionales o centralizados.

c. **Oficial de Relaciones Profesionales** - Personal ubicado regularmente en las Oficinas Regionales de la ACAA. Se encargan de establecer contacto con proveedores potenciales, orientarlos, notificarle los requisitos para contratación, suplirle el correspondiente contrato, recoger el mismo completado en todas sus partes y firmado por el proveedor de servicio de salud. Luego lo remiten a la Directoría de Asuntos Médicos y Relaciones con Proveedores para proseguir el trámite correspondiente hasta culminar con la firma del Director Ejecutivo de la ACAA y envío a la Oficina del Contralor. Mantiene informado a los miembros del comité de contratación sobre planteamientos de los proveedores en caso de canalizarlos hacia este departamento. Mantiene informado a los miembros del comité sobre las necesidades de proveedores en las diferentes regiones de acuerdo a las necesidades planteadas por los diferentes Directores regionales.

d. **Validación** - se encarga de validar en sistema computadorizado todos los cambios en programación relacionados a los proveedores, mantiene el archivo de datos actualizado, mantiene activo con la información relacionada a los proveedores nuevos con toda la información pertinente a su contrato, mantiene periódicamente, por lo menos dos veces al año, una depuración del sistema e inactiva cualquier proveedor que no esté activo en servicio de acuerdo a los parámetros de inactivar que se establezcan para ello. Actualmente el sistema utilizado por la ACAA para estos fines es GHIAS PC (Ver Manual de Usuario del Sistema GHIAS PC preparado por JTA Inc., 2002) y próximamente Health Trio para procesar la facturación electrónica.

e. **Asesores Médicos** – Asisten en la formulación de la Política Médica que ha de promulgar el Director Ejecutivo de la Agencia. La Facultad Médica o Asesores Médicos de acuerdo a su peritaje profesional y especialización médica, asesoran en materia de establecer esta Política Médica. Es responsabilidad del Director de la Directoría de Asuntos Médicos y Relaciones con Proveedores notificar a otros componentes de la Administración la promulgación de esta política médica. Esta política médica servirá de base para la contratación, ya que de acuerdo a esto es que se establecen los parámetros de ciertos servicios a contratarse.

Este personal tiene la responsabilidad de asesorar a los miembros del Comité de Contratación en la elaboración de documentos de trabajo, en la relación contractual como puede ser desarrollo de definiciones técnicas y de terminología con inherencia en el campo de la salud, definiciones operacionales no incluidas en este procedimiento, materia de negociación, cualquier consulta sobre servicios clínicos, necesidad de contratación de algún proveedor de servicios de la salud en particular, solicitar presentaciones a los proponentes, rendir informes especiales a los miembros del Comité de Contratación, presentación de búsqueda de estudios y bibliografía relacionada y adaptada clínica y científica sobre algún caso en particular, entre otros. Debe participar de forma activa en los procesos de negociación, evaluación de las facilidades y modalidades de servicio a contratar.

f. **Área de Codificación** - Esta es una unidad técnica que cuenta con el peritaje para desarrollar una investigación de mercado de acuerdo a las tarifas para ciertos procedimientos, así como investigar la experiencia de mercado en servicios específicos a negociar. Colabora en la creación de códigos, definición de términos y apoyo en estudios de tendencias, utilización e incidencia.

B. Directoría de Operaciones

a. **Oficina Regional** - Es la autoridad máxima en la región en donde está ubicado el servicio objeto de negociación. Puede ser el primer contacto entre la institución, proveedor y la ACAA. Se encarga de mantener relaciones satisfactorias con ese proveedor y la agencia. Visita y se reúne con el proveedor. Presenta ante la consideración de los representantes de ACAA cualquier situación

que entienda importante entre la agencia y el proveedor, representa a la agencia ante la comunidad de proveedores.

b. **Directores Regionales** - El Director Regional es la representación máxima de la ACAA en la región que representa. Esto lo obliga a mantener una estrecha comunicación con el Cuerpo Directivo de la institución contratante o de los proveedores dentro del entorno de su región. Dentro de este proceso de mantenimiento de relaciones contractuales efectivas, es responsabilidad del Director Regional coordinar reuniones con estos representantes, atender sus reclamos, mantenerlos informados sobre la promulgación de nuevas políticas y procedimientos que le competan de acuerdo a los servicios ofrecidos. Además, puede instruir al Oficial de Relaciones Profesionales adscrito a su Región a coordinar y realizar visitas de cortesía y atender situaciones importantes. El Director Regional es el responsable de mantener unos lazos de comunicación abiertos con distintos funcionarios de la agencia a otros niveles y esos proveedores que brinden sus mejores servicios a nuestros lesionados y a sus familiares. Participa de las reuniones de negociación con los proveedores de su región.

C. **Directoría de Asuntos Legales**

Asesora a los miembros del Comité en materia legal, establece controles legales y los presenta para análisis. Emite cualquier opinión legal que se le requiera, consulta a otros foros en caso de necesidad. Cualquier cambio ó cláusulas nuevas en los modelos de contrato son referidas para su análisis y aprobación. Verifica los contratos que se preparan en la Directoría de Asuntos Médicos y Relaciones con Proveedores en el área de Contratación antes de pasar a la firma del proveedor y/o del director Ejecutivo.

a. **Área Antifraude** - tiene la responsabilidad de notificar sobre cualquier incidente objeto de investigación y que pudiera ser determinante al momento de otorgarle un contrato como proveedor a un individuo, facilidad, corporación, etc. En caso de que se detecte alguna eventualidad que merezca ser investigada, se le refiere el caso para su análisis e intervención.

b. **Unidad de Recobro** - Creada bajo la Ley 159 de 10 de agosto de 2006 para recobrar los gastos incurridos en aquellos accidentes en que el conductor responsable del mismo causó los daños intencionalmente o por estar conduciendo bajo los efectos del

alcohol o de drogas narcóticas, o conduciendo un automóvil sin tener autorización para ello o mientras cometía un acto criminal.

D. Oficina de Auditoría Interna - Oficina que asesora y ofrece apoyo técnico. No es miembro del Comité de Contratación.

Presenta datos relacionados a la utilización de servicios de las unidades bajo consideración del Comité, cualquier señalamiento de la institución que merezca la atención de los miembros. Alerta a los miembros del Comité sobre cualquier hallazgo significativo de las auditorias.

E. Directoría de Finanzas

Vela por las finanzas de la agencia en materia de negociación. Asesora al Comité en materia económica de impacto económico de disponibilidad de fondos para negociar ciertas tarifas, establece comparables con otras instituciones similares ya sea por servicios, por regiones, por institución, presenta datos estadísticos de utilización, gasto, por servicios. Garantiza que con la prontitud requerida los pagos de los proveedores fluyan sin que cause mayor preocupación a los proveedores una vez brindado el servicio y atendido la facturación en todas sus partes. Prepara un análisis de proyección de gastos o de impacto económico una vez se aprueben las tarifas en el Comité de Contratación.

a. **Pre-Intervención de Facturas** - Asesora e informa al Comité sobre los asuntos relacionados en renegociación, proceso de pago por servicios, historial de pagos, atrasos en los pagos, etc. Este Departamento debe mantener la vigilancia, rapidez, premura, atención a todo lo relacionado con los procesamientos de las facturas de los proveedores y garantizar que exista una coordinación y comunicación efectiva entre las partes con necesidad de intervención indebida por parte de otros componentes de la administración y sin necesidad de lacerar las finanzas del proveedor.

F. Directoría de Relaciones Públicas

Tiene la encomienda de trabajar el arte y diseño del directorio de proveedores. Es responsabilidad de este departamento incluir en el directorio información relevante como: mensaje del Director Ejecutivo, mensajes de prevención, políticas médicas, políticas de pago, cartas circulares importantes y cualquier información relevante.

G. Comité de Contratación

Presentaremos brevemente este aspecto ya que existe un procedimiento exclusivo de las funciones del Comité de Contratación aparte. Este Comité tiene como parte de sus funciones principales garantizar que la Administración cuente con una representación de una red de proveedores que pueda atender las necesidades de salud de los lesionados de accidentes de automóvil cubiertos por los beneficios de la Ley 138 de 26 de junio de 1968. Esto se pretende mediante la evaluación de las diferentes propuestas de servicios, credencialización, análisis de necesidades de oferta y demanda en el Mercado de Servicios de Salud y una efectiva negociación a los fines de garantizar una relación que beneficie a ambas partes.

Dicho Comité se sugiere que esté compuesto por varios funcionarios de la Administración que representan diversas Directorías incluyendo las áreas de asuntos legales, finanzas, asuntos médicos y relaciones con proveedores y derechos del paciente, debidamente designados por el Director Ejecutivo.

El Presidente del Comité tiene la función de dirigir los trabajos del mismo, convocar a los miembros a reuniones para evaluar las diversas propuestas presentadas, solicitar información que estime necesaria para tomar decisiones a los diversos departamentos de la Administración y negociar las tarifas una vez aprobadas por el Director Ejecutivo luego de ser recomendadas por el Comité.

XII. Proceso de Contratación:

El proceso de contratación es una actividad dinámica que conlleva la integración de varias Directorías y Oficinas de la ACAA, en donde cada uno tiene una importante tarea y responsabilidad desde el mismo momento en que se detecta la necesidad de la Administración de adquirir un servicio mediante la contratación. Incluye el proceso de establecer la oferta de tarifa, la negociación, solicitud de documentos mandatarios, redacción del contrato, monitorías de cumplimiento de las relaciones contractuales y el mantener unas relaciones cordiales con los potenciales proveedores de servicios de salud. Este proceso se estará observando a lo largo de todos los capítulos y secciones de este procedimiento.

La ACAA puede iniciar un proceso de contratación por varias vertientes:

- Mediante la búsqueda directa de proveedores para aumentar la oferta de servicios en general o algún servicio en particular.

- El proveedor directamente solicita formar parte de la red de proveedores nuestros.
- Renegociación de un contrato ya existente.
- El proveedor adiciona nuevos servicios a los existentes.

Ya sea que el proveedor de servicios de salud presente su disponibilidad para formar parte de la red de proveedores de servicios de la ACAA, que la agencia inicie un proceso de búsqueda de proveedores o que se inicie una renegociación de un contrato existente, los elementos de intervención variarán de acuerdo a las necesidades de la agencia, de la región en particular, de los servicios presentados por el proveedor y de la oferta en cuestión.

A. Consideraciones generales del proceso de contratación

Estas son algunas de las consideraciones generales que se deberán tomar en cuenta durante el proceso de orientación:

1. Contacto inicial:

El proveedor o potencial proveedor puede iniciar el proceso de contratación mediante un acercamiento directo formal o informal a un representante de ACAA. Puede comunicarse con el Director Regional, con el/la Presidente(a) del Comité de Contratación, con un Oficial de Relaciones Profesionales, con el/la Subdirector(a) de Relaciones con Proveedores o con cualquier representante de la ACAA ya sea mediante:

- Comunicación Escrita
- Correo Electrónico
- Llamada Telefónica
- Visita a una de las facilidades de ACAA
- Visita al proveedor
- Conversación formal/informal
- Comunicación vía facsímile
- Cualquiera otra

2. Directoría de Asuntos Médicos y Relaciones con Proveedores:

El funcionario representante de la ACAA que inicia ese primer contacto con el proveedor o potencial proveedor, deberá comunicarse con la Directoría de Asuntos Médicos y Relaciones con Proveedores para que ésta inicie los trámites de contratación correspondientes.

Dicha Directoría podrá comunicarse con el Director Regional en donde ubica este proveedor o potencial proveedor, esto dentro de los límites geográficos de cada una de las Oficinas Regionales de la ACAA y le informa sobre el interés del

proveedor de formalizar un contrato con la ACAA y de cualquier futura reunión con dicho proveedor para que este participe o se refiera el caso internamente al personal del Departamento.

Se exhorta que los Directores Regionales participen de todos los procesos de contratación, en especial en la fase de negociación. Resulta significativa su presencia por dos razones primordiales. Primero, para que el proveedor identifique un representante de la Administración cercano a su área donde ofrece servicios. En segundo lugar, para que la actividad de negociación revista una mayor transparencia ya que se garantiza una doble observación en el proceso.

De esta manera, el Director Regional está en mejor disposición para ayudar durante el proceso que ha de iniciarse de forma que tiene cierto grado de inherencia, control y conocimiento desde su misma Oficina Regional. Este contacto facilitará la interacción entre la gestión que realizarán otros componentes de la Administración como lo es el área de contratación y el proveedor, ya que se brinda una presencia física cercana al lugar de sus instalaciones y se crea un intercambio de información más directo y personalizado.

En el caso de proveedores profesionales, la Directoría de Asuntos Médicos y Relaciones con Proveedores a través de sus representantes a nivel central o del Oficial de Relaciones Profesionales correspondiente al área geográfica donde ofrece servicios el proveedor de salud, inicia un proceso de contactar al proveedor o potencial proveedor a los fines de comenzar a establecer una relación entre las partes, si es posible con el máximo representante de la potencial unidad contratante como puede ser el Director Ejecutivo, Administrador, Presidente, etc. de una facilidad de servicios de salud o con el proveedor profesional directamente. El propósito de este primer encuentro es auscultar el interés entre las partes en establecer relaciones contractuales, de esta forma se puede dilucidar la posible inclusión de este potencial proponente, descartarlo, posponer las acciones o activar el proceso de inmediato. En el caso de proveedores facilidades se trabaja directamente con el personal clave de la Directoría y los Inspectores de Cumplimiento

3. Número de Proveedor:

Actualmente, en ambos casos, el personal encargado del Área de Contratación de la Directoría de Asuntos Médicos y Relaciones con Proveedores le asignará un número de proveedor al contratista, el cual no puede haber sido asignado antes a otro proveedor. En caso de que un contratante anteriormente hubiere tenido contrato y número de proveedor, se repetirá este último. Se utilizará el sistema de GHIAS PC para la entrada de datos al sistema de la ACAA. Próximamente este número será sustituido por el NPI (National Provider

Identification) y se entrará la información al sistema de facturación médica electrónica que implante la ACAA.

4. Expedientes

Todos los originales de los contratos otorgados con los documentos complementarios correspondientes se mantendrán en un expediente en el archivo que para esto disponga la Directoría de Asuntos Médicos y Relaciones con Proveedores. Estos expedientes estarán bajo la custodia de dicha Directoría y sólo podrán inspeccionarse los mismos en sus facilidades con autorización previa del Director o Sub-director(a).

5. Lista de proveedores contratados

La Directoría de Asuntos Médicos y Relaciones con Proveedores será responsable de enviar periódicamente a todos los Oficiales de Relaciones Profesionales y a los Directores Regionales la lista de los proveedores contratados para su conocimiento. Estos a su vez serán responsables de mantener debidamente informados al personal ubicado en las Oficinas Regionales sobre esta lista de proveedores y velará que se utilice exclusivamente dicha lista para referir a los lesionados. Es responsabilidad de los gerenciales y directores velar por el fiel cumplimiento de las comunicaciones y cartas circulares en donde se exponen las condiciones de participación con los proveedores.

6. El proceso de contratación puede ir dirigido a la contratación de Profesionales Proveedores de Servicios de Salud o la contratación de Facilidades de Servicios de Salud.

7. Procedimiento de Cartas de Excepción

La Ley 138 de 26 de junio de 1968 contempla que la ACAA podrá autorizar servicios de emergencia a proveedores sin contrato y permite que se compensen los mismos a base de un promedio de tarifa que en dicho momento utilice la Administración. Para estos propósitos, ACAA deberá emitir una carta de excepción autorizando dicho pago.

El *Procedimiento de Cartas de Excepción de la ACAA* contempla las situaciones en las que se puede autorizar una carta de excepción, los requisitos y la manera de inactivar un proveedor en el sistema electrónico de ACAA, entre otros. El propósito del mismo, es dar uniformidad al trabajo que se realiza diariamente sobre este particular por parte del personal de la Directoría de Asuntos Médicos y Relaciones con Proveedores y por las diferentes Oficinas Regionales.

8. Procedimiento de Per Diem de Área

La ACAA ha desarrollado un Procedimiento de Per Diem de Área, que detalla el proceso a seguir para obtener el promedio de tarifas en los casos que se trata de una facilidad que preste servicios de salud. En el caso de profesionales de la salud, la tarifa se establecerá de acuerdo al manual de tarifas aplicable vigente de ACAA.

XIII. Contratación de Facilidades de Servicios de Salud

En el caso que el proveedor es una facilidad se referirá al Comité de Contratación la propuesta de servicios del proveedor para la evaluación correspondiente. Estos proveedores pueden ser los siguientes:

- Hospitales
- Salas de Emergencia
- Casas de convalecencias (centros de cuidado diestro de enfermería)
- Centros de cirugía ambulatoria
- Programas de salud en el hogar
- Unidades de cuidado especial
- Servicios de alimentación enteral o parenteral
- Servicios de antibiótico terapia endovenosa

Se debe tomar en cuenta que la oferta de servicios para nuestros lesionados no debe estar basada en ofrecer el mayor número de proveedores por región o por especialidad, existen otras consideraciones como la calidad en servicio, experiencia previa con el proveedor, necesidad real de contar con ese proveedor en particular, satisfacción de los lesionados, evaluación de los informes de utilización de la compañía auditora, entre otros.

1. Propuesta de servicios y tarifas

La propuesta económica puede llegar directamente a las Oficinas Centrales ya sea a uno de los siguientes funcionarios: Director Regional o el Oficial de Relaciones Profesionales que le corresponde por el área geográfica, Director de la Directoría de Asuntos Médicos y Relaciones con Proveedores ó Director Ejecutivo.

El personal secretarial designado de la Directoría de Asuntos Médicos y Relaciones con Proveedores, registrará el recibo de la propuesta en la Tabla de Contratación, prepara el expediente y le notifica al Presidente del Comité de Contratación de Proveedores de Servicios de Salud para el trámite

correspondiente de preparar la agenda de casos a evaluarse en las reuniones ordinarias del Comité. Se prepara una comunicación al proveedor indicándole que se ha recibido la propuesta y que próximamente se presentará la misma ante el Comité de Contratación para su evaluación correspondiente. Este caso (una vez preparado) pasa a formar parte de la próxima agenda del Comité.

2. Recopilación de la información del proveedor

La Directoría de Asuntos Médicos y Relaciones con Proveedores tiene la opción de buscar toda la información del proveedor que haya disponible en los registros y archivos de la ACAA. Por ejemplo, si mantiene o ha mantenido contrato con la ACAA, servicios contratados, historial de pago, si existen facturas pendientes, utilización, historial de contratación previo, etc. Así como cualquier información pertinente que el Comité de Contratación deba conocer para poder contar con todos los criterios de evaluación.

De igual manera, el personal del departamento debe proveerle al Presidente(a) del Comité toda la información necesaria para realizar el análisis de la propuesta incluyendo la preparación de un estudio de las tarifas vigentes en el área para ese servicio; estudio de servicios similares en otras áreas en Puerto Rico; preparación de una relación de tarifas por servicios similares provistos por otros proveedores; de ser posible, conseguirá información sobre las tarifas que otros planes médicos pagan por el servicio ofrecido, entre otras. El/la subdirector(a) de la Directoría o personal a cargo de la contratación solicitará a los inspectores de cumplimiento que lleven a cabo una visita de evaluación a las facilidades en la próxima agenda del Comité. Deben presentar dicho informe antes de la reunión. En los casos que entienda pertinente, el presidente o los miembros del Comité pueden proceder a visitar la facilidad antes de la reunión del Comité para poder evaluar la misma y obtener información más detallada de los servicios.

Toda esta información descrita en esta sección, deberá ser solicitada y suministrada por las otras Directorías de la ACAA como Asuntos Legales, Finanzas, Auditoría, Informática, entre otros.

3. Rol del Comité de Contratación

(Esta sección se amplía en el procedimiento de tareas y funciones del Comité de Contratación). El Comité de Contratación es una estructura semi-autónoma que responde directamente al Director Ejecutivo de la Administración. El mismo fue creado para garantizar la pureza de la contratación mediante la discusión, análisis, evaluación y toma de decisiones finales con relación a potenciales proveedores a contratar o en la renegociación de proveedores ya existentes.

Este Comité es uno cuyos miembros son nombrados por el Director Ejecutivo de la Administración. Se recomienda que pueda tener representación de las áreas

de Finanzas, Directoría de Asuntos Médicos y Relaciones con Proveedores, Asuntos Legales y como apoyo de la Oficina de Auditoría Interna. En el caso de estimarlo necesario, el Director Ejecutivo podrá ampliar el Comité con otros miembros representantes de otras Directorías. Todos estos miembros funcionan bajo la designación del Director Ejecutivo y no devengan compensación alguna adicional por estas funciones ya que se realizan como parte de su experiencia en materia del área que representan y como parte de sus funciones en la agencia como tareas adicionales. La representación de estos miembros ante el Comité de Contratación debe garantizar que tienen las competencias para poder tomar decisiones y asesorar al Director Ejecutivo en materia de contratación de las propuestas presentadas ante la consideración del Comité.

4. Negociación de Oferta:

- El Comité de Contratación evalúa las propuestas presentadas en pleno y acepta o rechaza las tarifas sugeridas para cada caso. Las decisiones tomadas se recogen en una minuta que será firmada por los miembros al momento de la reunión.
- El/La Presidente(a) del Comité de Contratación delega en el/la Directora(a) de la Directoría de Asuntos Médicos y Relaciones con Proveedores que se proceda a coordinar una reunión o visita con el proveedor para informarle la decisión de la Administración, ya sea que se aprobó la oferta presentada íntegramente o para ofrecer una contra oferta. A esta reunión o visita se puede invitar al Director Regional, el Oficial de Relaciones Profesionales, el Director Ejecutivo y algún otro miembro del Comité. Esta tarea completa de la negociación puede recaer en el componente sub directivo de la Directoría
- En casos meritorios, puede asistir el Presidente del Comité y se recomienda que algún otro miembro del Comité participe de los mismos en todo momento.
- De aceptar la oferta y haber acuerdo entre las partes, se le notifica al Presidente del Comité quien somete la aceptación por escrito al proveedor y al mismo tiempo al personal encargado de preparar los contratos de servicios de salud en la Directoría de Asuntos Médicos y Relaciones con Proveedores. Este personal se encargará de solicitar todos los documentos necesarios para formalizar el contrato, redactará el mismo de acuerdo a las condiciones pactadas y las tarifas negociadas. Una vez listo todo este trámite, se comunicará con el proveedor para la firma del contrato.
- De no ser aceptada la contra oferta de la ACAA y no mediar acuerdo entre las partes, se procede a presentar nuevamente al Comité la nueva oferta presentada por el proveedor. Se repiten los procesos del Comité de

Contratación antes mencionados hasta concluir en un acuerdo satisfactorio entre las partes.

- La renegociación de contratos seguirá los mismos pasos esbozados en este Procedimiento. En el caso de renegociación, el Presidente del Comité de Contratación solicitará a la Directoría de Informática datos referentes al dinero pagado el año anterior y la cantidad de lesionados atendidos para tener un cuadro más amplio sobre los servicios ofrecidos, de igual forma se le solicitará a la Compañía Auditora datos relevantes a esta facilidad.

5. Preparación del contrato y asignación de número:

La subdirectora o abogada de la Directoría de Asuntos Médicos y Relaciones con Proveedores, preparará el contrato con los términos y las tarifas acordados. El borrador del contrato se envía a la Directoría de Asuntos Legales para su revisión. Una vez se obtiene el visto bueno de la Directoría de Asuntos Legales; se le solicita a la persona designada por el/la Director(a) de la Directoría de Asuntos Médicos y Relaciones con Proveedores para realizar el registro y envío del contrato a la Oficina del Contralor, la asignación de un número a dicho contrato.

6. Firma del Contrato:

Una vez firmado el contrato por el proveedor, con todas las páginas iniciadas, el/la Directora(a) sub-Director(a) o abogada de la Directoría de Asuntos Médicos y Relaciones con Proveedores, deberán certificar con su firma que el contrato ha sido debidamente revisado y que a su entender cumple con todos los requisitos para su otorgamiento. Posteriormente, se tramitará el Contrato firmado por el proveedor a la atención del Director de la Directoría de Asuntos Legales, también para su firma constatando su revisión y aprobación del mismo. El Director de la Directoría de Asuntos Legales será responsable de tramitar el contrato al Director Ejecutivo para su firma correspondiente.

7. Registro y envío a la Oficina del Contralor

Una vez el contrato ha sido debidamente firmado por el Director Ejecutivo, es devuelto la Directoría de Asuntos Médicos y Relaciones con Proveedores. Esta Directoría se encarga de entregárselo a la persona encargada del registro y envío electrónico a la Oficina del Contralor para que realice en el tiempo requerido según dispone el Reglamento Número 33 de la Oficina del Contralor, según enmendado.

8. Envío de copia del contrato:

Completada toda la gestión de contratación, se le enviará por correo ordinario la copia del contrato al proveedor, una vez firmado por el Director Ejecutivo.

9. Public Folder

Una vez finalizado el proceso de contratación con una facilidad, el contrato se incluye en el "Public Folder" del sistema de la ACAA para que cualquier funcionario de la ACAA que interese pueda tener acceso al mismo.

10. Informes

El personal a cargo del área contratación de la Directoría de Asuntos Médicos y Relaciones con Proveedores preparará un informe detallado de las gestiones de negociación y contratación que se llevan a cabo mensualmente.

XIV. Contratación con Proveedores de Salud- Profesionales

En caso de que el potencial proveedor sea un profesional de servicios de salud de acuerdo a lo definido a continuación. Estos profesionales o servicios de salud se pagarán a base de las tarifas ya acordadas en el Manual de Tarifas de la ACAA. Por lo tanto, en estos casos la tarifa de servicio no será objeto de negociación ya que cuentan con las tarifas y los códigos para llevar a cabo la facturación. Los profesionales a contratarse podrán ser uno de los siguientes profesionales del campo de la salud o ciencias del comportamiento humano:

- Radiólogo
- Neumólogo
- Psiquiatra
- Fisiatra
- Ortopeda
- Oftalmólogo
- Alergista
- ENT
- Anestesiólogo
- Médico Generalista
- Médico de familia
- Odontólogo
- Psicólogo
- Farmacia
- Laboratorio
- Profesional de Enfermería
- Ambulancias
- Terapeuta ocupacional, físico, del habla

- Neurólogo
- Pediatra
- Internista
- Dermatólogo
- Cardiólogo
- Cirujano
- Cualquier otro profesional o servicio que se pague mediante manual de tarifas

1. Orientación al proveedor

Una vez el Oficial de Relaciones Profesionales identifica a un proveedor que interesa pertenecer a la red de la ACAA, procede a visitarlo para orientarle sobre los requisitos de contratación, tarifas y cualquier norma, carta circular y leyes relacionadas al procedimiento de contratación. El personal del área de contratación llevará a cabo talleres de capacitación de información y de temas de impacto hacia los proveedores con el propósito de comunicar y mantener los Oficiales de Relaciones Profesionales positivos.

2. Documentos solicitados y entregados

El Oficial de Relaciones Profesionales será responsable de solicitar al proveedor los siguientes documentos y de impartir la información a continuación para formalizar el contrato:

- Lista de requisitos necesarios para contratar ese profesional de servicios de salud. (Ver sección VI)
- Información relacionada a la ACAA.
- Copia de la Ley y Reglamento de la ACAA.
- Copia del Manual de Tarifas ACAA.
- Copia del modelo de facturas que utilizará el profesional.
- Copia de las hojas usadas para referirle casos y las que él usará para rendir sus informes.
- Lista de Documentos que el Profesional debe exigir al lesionado.
- Modelo de Informes que debe rendir, cómo rendirlos, a quién deberán remitir los mismos.
- Orientación relacionada a cómo y cuándo facturar.
- De así requerirlo, se le entrega copia del modelo de contrato para su evaluación previo a la firma.
- Cualquier Política Médica, Política de Pago, Carta Circular de la ACAA relacionada con los servicios a contratar.
- Mantendrá registro de las orientaciones que lleve a cabo en cada visita con el proveedor.

3. Entrega de documentos al nivel central

Una vez completado todos los documentos, el Oficial de Relaciones Profesionales enviará en sobre sellado, **preferiblemente utilizando correo certificado** con acuse de recibo, los documentos a la Directoría de Asuntos Médicos y Relaciones con Proveedores. Este trámite se hará utilizando el procedimiento normal de correo y envío de correspondencia establecido en su oficina, asegurándose de que su entrega fue tramitada. **(Es importante que el Oficial de Relaciones Profesionales se asegure que todos los documentos están vigentes antes de solicitar la Certificación del Contralor).**

El Oficial de Relaciones Profesionales mantendrá una copia de los documentos enviados para sus archivos y futuras referencias.

4. Cotejo de documentos en nivel central

Recibidos todos los documentos en Oficina Central (Directoría de Asuntos Médicos y Relaciones con Proveedores) los mismos serán debidamente cotejados nuevamente (conforme a la lista de cotejo correspondiente) por una de las secretarias del área de contratación.

5. Certificación de la Oficina del Contralor

El Oficial de Relaciones Profesionales deberá preparar el borrador de la Certificación de la Oficina del Contralor con toda la información del contrato. Ésta la enviará por fax o por correo electrónico al área de contratación de la Directoría de Asuntos Médicos y Relaciones con Proveedores. Ver Anejo (Hoja del Contralor). **Es responsabilidad del Oficial de Relaciones Profesionales establecer una fecha de otorgamiento que le brinde suficiente margen de tiempo para tramitar la firma del contrato con el proveedor, enviar el contrato al área central y que finalmente permita registrarlo y enviarlo a la Oficina del Contralor antes de que transcurra el término de quince (15) días posterior a la fecha de otorgamiento.**

6. Preparación y Revisión de Contratos

El/la Oficial de Relaciones Profesionales es el/la responsable de obtener y verificar que todos los documentos requeridos para el contrato estén completos; el/la Oficial de Relaciones Profesionales preparará el contrato utilizando el modelo suministrado por el área de contratación que corresponda al área de servicio de salud. Dicho contrato deberá enviarlo por correo electrónico a la Directoría de Asuntos Legales para su revisión. Una vez el contrato se firme por el proveedor, con todas las páginas iniciadas, procederá a enviarlo a la Directoría de Asuntos Médicos y Relaciones con Proveedores de la misma forma, preferiblemente utilizando correo certificado.

7. Certificación del contrato

El/la Director(a), Sub-Director(a) ó abogada de la Directoría de Asuntos Médicos y Relaciones con Proveedores deberán certificar con su firma que el contrato ha sido debidamente revisado y que a su entender cumple con todos los requisitos para su otorgamiento. Posteriormente, el contrato se envía a la Directoría de Asuntos Legales para que sea iniciado como revisado en todas sus páginas y se le otorgue el visto bueno para la firma del Director Ejecutivo.

8. Firma del Director Ejecutivo

La Directoría de Asuntos Legales es la responsable de tramitar el Contrato firmado por el proveedor a la atención del Director Ejecutivo para su firma.

9. Envío a la Oficina del Contralor

Una vez el contrato ha sido debidamente firmado por el Director Ejecutivo, es devuelto a la Directoría de Asuntos Médicos y Relaciones con Proveedores. Esta Directoría se encarga del registro y envío electrónico a la Oficina del Contralor en el tiempo requerido en el Reglamento Número 33 de la Oficina del Contralor, según enmendado.

10. Copia al proveedor

Completada toda la gestión de contratación, se le enviará por correo ordinario la copia del contrato una vez firmado por el Director Ejecutivo al Oficial de Relaciones Profesionales, así como se le enviará al Proveedor su copia del contrato.

XV. Entrada de datos al sistema

Una vez concluido el firmado del contrato y debidamente enviado electrónicamente a la Oficina del Contralor, el personal encargado de la Directoría de Asuntos Médicos y Relaciones con Proveedores deberá entrar los datos del contrato al sistema computadorizado de la ACAA. (GHAS y Health Trio)

XVI. Certificación sobre el Otorgamiento del Contrato de la Oficina del Contralor

(1) **Código de Entidad:** Código de cuatro dígitos asignado por la Oficina del Contralor a la unidad. En el caso de la ACAA es 3080.

(2) **Número del Contrato:** Número que identifica el contrato, en orden correlativo. Este consiste de un prefijo, el número asignado por la entidad gubernamental y un sufijo. El prefijo identificará los cuatro dígitos del año fiscal

en que se otorga el contrato. El número asignado por la entidad gubernamental identificará el contrato en orden de otorgamiento dentro del año fiscal. El sufijo se utilizará para indicar las enmiendas que pueda tener el contrato. Estas se identificarán con una letra de la "A" a la "Y" en orden alfabético. Las enmiendas llevarán el mismo año y número original del contrato y en el sufijo se le agregará una letra comenzando con la "A".

(3) **Fecha de Otorgamiento (dd/mm/aa):** Identificará el día mes y el año en que las partes firman el contrato.

(4) **Cuantía Total:** Significará el valor o la cantidad de dinero total envuelta en el contrato.

(5) **Código de Tipo de Contrato:** Significará el propósito específico para el cual se otorga el contrato. La lista de los Códigos es provista por la Oficina del Contralor.

(6) **Exento:** Código de un dígito para indicar si los contratos están o no exentos de ser remitidos a la Oficina del Contralor (Art. 9, Reglamento Núm. 33)

(7) **Orden (Aprobación o dispensa de algún organismo del Gobierno):** mencionar si se trata de un contrato o documento que requiere la aprobación previa o dispensa de algún funcionario del Gobierno para su otorgamiento. Ejemplo: Gobernador de Puerto Rico Secretario de Justicia, Director Ejecutivo de la Oficina de Ética Gubernamental, Administrador de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y Administración de Recursos Humanos (OCALARH) u otro organismo gubernamental.

(8) **Vigencia, Desde (dd/mm/aa) – Hasta (dd/mm/aa):** Significará la duración del contrato. Deberá incluir las fechas de comienzo y terminación. Ejemplo: desde 12 de noviembre de 1999 hasta el 30 de junio del 2000.

(9) **Seguro Social Personal o Patronal:** Número de Seguro Social federal para individuos o de cuenta patronal para sociedades, corporaciones u otras entidades.

(10) **Contratista(s):** Indicará el nombre completo de la persona o entidad contratada.

(11) **Representante(s) de la(s) Entidad(es) Gubernamental(es):** Indique el nombre completo de la(s) persona(s) que comparece(n) en representación de la entidad.

(12) **En (ciudad) _____, hoy (dd/mm/aa):** Indique ciudad y fecha de otorgado.

(13) **Firma(s) Contratista(s):**

(14) **Firma(s) Funcionario(s) Gubernamental(es):** Firma de persona que representa la entidad.

XVII. Cambios en información de proveedores

Todo proveedor vendrá obligado a informar a la ACAA por escrito con la mayor brevedad posible, cualquier cambio en su institución que pueda afectar el contrato vigente y la comunicación entre las partes: nombre, ubicación física de la instalación, dirección postal, teléfono, otros. El personal de la Dirección de Asuntos Médicos y Relaciones con Proveedores realizará el cambio en el sistema computadorizado de la ACAA (GHIAS PC) y creará un Informe de Incidente para reportar el mismo. (Refiérase al Procedimiento de Informes de Incidentes). Cualquier cambio que afecte las condiciones y términos pactados sólo podrán efectuarse habiendo mediado acuerdo entre las partes y una enmienda al contrato a los efectos. (Ej. cambios en tarifa, vigencia, cambio en servicios, etc.)

XVIII. Informes

El Área de Contratación y el Presidente del Comité de Contratación, rendirán un informe sobre el total de contratos formalizados y aquellos recibidos y procesados durante el mes, total de contratos terminados, números asignados, cambios procesados y cualquier otra información pertinente.

XIX. Cláusula de Salvedad

En caso de cualquier disposición, palabra, oración, frase, sección o tópico cuya interpretación sea contraria a lo dispuesto en este procedimiento, prevalecerá lo establecido en este procedimiento.

Igualmente, si alguna disposición, palabra, oración, frase, sección o tópico de este Procedimiento fuera declarado inconstitucional o nulo por un Tribunal de Justicia, tal determinación no afectará, ni habrá de invalidar las restantes disposiciones de este Procedimiento.

XX. Derogación de Procedimientos Anteriores

Este Procedimiento derogará cualquier procedimiento anterior sobre este mismo asunto.

XXI. Enmiendas al Procedimiento

Este Procedimiento sólo podrá ser enmendado por el Director Ejecutivo de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles a los fines de atemperarlo a cambios en la legislación, recomendaciones o señalamientos de organismos evaluadores o por órdenes de un tribunal competente.

XXII. Disposición de Documentos

La disposición de estos documentos dependerá del sistema y de la política aplicable tanto de la agencia como de otras entidades gubernamentales con relación a la disposición de documentos públicos que estén vigentes en el momento de la disposición.

XXIII. Vigencia

Este procedimiento tendrá vigencia inmediatamente después de su aprobación. Se sugiere que el mismo sea revisado cada dos años o cuantas veces el Director Ejecutivo lo determine en un periodo menor a los dos años.

XXIV. Aprobación

En virtud de las disposiciones de la Ley Núm. 138 de 26 de junio de 1968, según enmendada (9 LPRA Sección 2062), apruebo la presente enmienda al procedimiento de contratación otorgado el 26 de marzo de 2007, hoy 25 de febrero de 2010.

ANEJOS

- I. Lista de documentos requeridos para el Contrato-Corporación
- II. Lista de documentos requeridos para el Contrato de Servicios Profesionales Médicos
- III. Certificación de Orientación a Proveedores
- IV. Certificación de la Oficina del Contralor
- V. Evaluación casos Presentados ante el Comité de Contratación

CERTIFICACIÓN ORIENTACIÓN PROVEEDORES

Nombre Proveedor: _____ Oficina Regional: _____

Número Proveedor: _____ Renovación Nuevo Ingreso

Dirección: _____ Fecha Visita: _____

Teléfono: _____

Correo Electrónico: _____ NPI: _____

Yo, Dr. _____ o _____ representante autorizado, certifico haber sido orientado por el Oficial de Relaciones Profesionales _____ con relación a los siguientes temas: _____

- Importancia de llevar registro de asistencia y firma de lesionados en la oficina y facilidades.
- Documentación en el expediente médico (normativa, regulaciones estatales, federales y locales).
- Todo documento oficial que se somete para el proceso de pago de facturas, entre estas las órdenes médicas, deberán estar debidamente firmadas ya sea de forma tradicional o mediante firma electrónica. (Se le devolverá cuando dice signature on file)

Se me entregaron los siguientes documentos de apoyo en dicha visita:

- Carta Circular relacionada a documentación en expediente clínico.
- Comunicación relacionada a asistencia/registro.
- Orientación de las tarifas aplicables a la especialidad correspondiente.
- Lista de documentos requeridos para contratación.

Comentarios:

Firma Proveedor

Fecha

OFICINA DEL CONTRALOR

Office of the Comptroller

San Juan, Puerto Rico

IV

CERTIFICACIÓN
CERTIFICATION

SOBRE OTORGAMIENTO DE CONTRATO, ESCRITURA O DOCUMENTO RELACIONADO
REGARDING THE EXECUTION OF CONTRACTS, DEEDS AND OTHER RELATED DOCUMENT

[1] Código de Entidad 3080
Entity Code

[2] Número de Contrato _____
Contract Number

[3] Fecha de Otorgamiento (dd/mm/aa) _____
Date of Execution (dd/mm/yy)

[4] Cuantía Total _____
Total Amount

[5] Cuentas: 1-11-20-0469
Accounts

[6] Código del Tipo de Contrato _____
Contract Type Code

[7] Exento 11
Exempt

[8] Orden (Aprobación o dispensa de algún organismo del Gobierno) N/A
Authorization of waiver from another government entity

[9] Vigencia desde (dd/mm/aa) _____ Hasta (dd/mm/aa) _____
Effective date from (dd/mm/yy) to (dd/mm/yy)

[10] Seguro Social Personal o Patronal _____
social Security Number

[11] Contratista(s) _____
contractor

[12] Representante(s) de la(s) Entidad(es) Gubernamental(es) JULIO ALICEA VASALLO
Government Representative(s)

Se somete la presente certificación en un cumplimiento con la Carta Circular promulgada por el Contralor de Puerto Rico y en cumplimiento con el Reglamento Núm. 33 Sobre Registro de Contratos, Escrituras y Documentos Relacionados y Envío de Copias a la Oficina del Contralor. Esta debe ser remitida a la Oficina del Contralor.

This certification is submitted in compliance with the instructions issued by the Comptroller of Puerto Rico and in accordance with Regulation No. 33, regarding the Registration of Contracts, Deeds and Other Related Documents and the Mailing of such Copies to the Comptroller's Office by the Government entity.

Los suscribientes certificamos haber otorgado hoy el contrato descrito en este documento.
The undersigned, certify having that the contract described in this document was executed on this date

[13] En (ciudad) San Juan Puerto Rico, hoy (dd/mm/aa) _____
in Puerto Rico, today (dd/mm/aa)

[14] Firma(s) Contratista(s) _____ [15] Firma(s) Funcionario(s) Gubernamental(es):
Signature of the Contractor(s) Signature of the Government Official(s)

Firma (Signature) SS:

Letra de molde (print)

Firma (Signature) **JULIO ALICEA VASALLO**

Letra de molde (print)

**COMITÉ CONTRATACIÓN FACILIDADES SERVICIOS DE SALUD
OFICINA DE LA PRESIDENTA**

EVALUACIÓN CASOS PRESENTADOS COMITÉ

V

Fecha presentación caso:
Nombre Proveedor:
Número Proveedor:
Nombre Director Facilidad:

Minuta Núm.:

NPI:

EVALUACIÓN CASO

SERVICIO	Actual	Propuesta 2010	OFERTA DEL COMITÉ

***IMPACTO ECONÓMICO PRÓXIMO CONTRATO:**

COMENTARIOS

Firmas autorizadas Miembros Comité Contratación:

Dra. Aída I. Morales, Presidente _____

Lcda. Linette Yambo, Secretaria _____

Lcdo. Carlos Cabrera Bonet, Miembro _____

Sr. Bolívar Morales Román, Miembro _____

Sr. Luis Maldonado, Miembro _____

MIEMBRO SUPLENTE

Dra. María M. Díaz Fernández _____

Aprobado: _____ Denegado: _____
Julio Alicea Vasallo, Director Ejecutivo _____
Fecha: ____ de _____ de 2010